

ПРОЕКТ

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации

от _____ *№* _____

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ АДМИНИСТРАЦИЕЙ МО «РОМАНОВСКОЕ
СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ВЫДАЧЕ РАЗРЕШЕНИЙ НА ВВОД
ОБЪЕКТОВ В ЭКСПЛУАТАЦИЮ**

(новая редакция)

1. Общие положения

1.1 Административный регламент предоставления муниципальной услуги на территории МО «Романовское сельское поселение» по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления (далее – муниципальная услуга), – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставами муниципальных образований;

Административный регламент – нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

Разрешение на ввод объекта в эксплуатацию - представляет собой документ, который удостоверяет выполнение строительства, реконструкции объекта капитального строительства в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства градостроительному плану земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекту планировки территории и проекту межевания территории, а также проектной документации.

Застройщик - физическое или юридическое лицо, обеспечивающее на принадлежащем ему земельном участке строительство, реконструкцию объектов капитального строительства, а также выполнение инженерных изысканий, подготовку проектной документации для их строительства, реконструкции.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют физические и юридические лица, заинтересованные в получении сведений по выдаче разрешений на ввод объектов в эксплуатацию (далее – заявитель, застройщик).

1.4. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель, застройщик может получить в средствах массовой информации, в сети Интернет на официальном сайте администрации МО «Романовское сельское поселение», в местах нахождения органов, предоставляющих муниципальную услугу, на информационных стендах. Подробная информация об органах, предоставляющих муниципальную услугу, содержится в п. 2.2. настоящего административного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Выдача разрешений на ввод объектов в эксплуатацию.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией муниципального образования «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района Ленинградской области (далее – администрация).

Уполномоченным органом принимать пакет документов на выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию, рассматривать документы, оформлять, является Управление архитектуры и градостроительства администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области (далее – Управление).

Место нахождения управления: 188640, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д.138.

Управление осуществляет прием заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник - 9.00-18.00

Перерыв - 13.00-13.48

Справочный телефон, факс управления - 813-70-(20-296).

Адрес официального сайта администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области в сети Интернет www.vsevreg.ru, адрес электронной почты управления arh@vsevreg.ru

Администрация МО «Романовское сельское поселение» осуществляет регистрацию и выдачу разрешения на ввод объектов в эксплуатацию в помещении администрации по адресу: 188670, Ленинградская область, Всеволожский район, пос. Романовка, дом 18 кв.3,4.

Режим работы администрации:

с понедельника по пятницу - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Обеденный перерыв с 13-00 часов до 14-00 часов.

Приемный день: понедельник - с 9-00 часов до 17-00 часов.

Номер телефона для справок: 8 (813-70) 60-887; тел./факс: 8 (813-70) 60-880.

Адрес электронной почты администрации: sekretar@romanovka.ru

Муниципальная услуга может быть предоставлена при обращении в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Заявители представляют документы в МФЦ путем личной подачи документов.

Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на Портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области.

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ приведена в приложении 6 к настоящему административному регламенту.

Справочные телефоны и адреса электронной почты (E-mail) МФЦ и его филиалов указаны в приложении 6 к настоящему Административному регламенту.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (далее ПГУ ЛО) в сети Интернет: www.gu.lenobl.ru.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

1) В случае принятия решения о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию:

- выдача разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

4) В случае принятия решения об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

- письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию с указанием причин такого отказа (Приложение № 3 к Административному регламенту).

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Управление в течение 10 рабочих дней со дня получения заявления проводит проверку представленной документации, оформляет разрешение на ввод объекта в эксплуатацию или отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и направляет для регистрации и выдачи в Администрацию МО «Романовское сельское поселение».

Выдачу разрешения на ввод объекта в эксплуатацию строительство (отказы в выдаче разрешений на ввод объекта в эксплуатацию) осуществляет глава администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение».

Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги 10 рабочих дней со дня подачи полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента.

При оказании Муниципальной услуги в случаях и в порядке, установленных федеральным законодательством, администрация осуществляет взаимодействие с:

- заказчиком-застройщиком;

- отделами и комитетами Администрации муниципального образования Всеволожский муниципальный район;
- территориальными органами федеральных органов исполнительной власти.

2.5 Правовое основание для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Градостроительным кодексом Российской Федерации;
- Земельным кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698 «О форме разрешения на строительство и форме разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

- Приказом Министерства регионального развития Российской Федерации от 19 октября 2006 года № 121 «Об утверждении Инструкции о порядке заполнения формы разрешения на ввод объекта в эксплуатацию»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в Управление архитектуры и градостроительства администрации МО «Всеволожский муниципальный район» следующие документы:

1) Для объектов капитального строительства (кроме индивидуального строительства):

1.Заявление о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию (по форме приложения 1).

2.Правоустанавливающие документы на земельный участок.

3.Градостроительный план земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проект планировки территории и проект межевания территории.

4.Разрешение на строительство.

5.Акт приемки объекта капитального строительства (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора) (по форме приложения 1).

6.Документ, подтверждающий соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и подписанный лицом осуществляющим строительство (по форме приложения 1).

7.Документ, подтверждающий соответствие параметров построенного, реконструированного объекта проектной документации, в том числе

требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, и подписанный лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим надзором в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев осуществления строительства, реконструкции объектов индивидуального жилищного строительства (по форме приложения 1)

8. Документы, подтверждающие соответствие построенного, реконструированного объекта капитального строительства техническим условиям и подписанные представителями организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения (при их наличии) (по форме приложения 1).

9. Заключение органа государственного строительного надзора (в случае, если предусмотрено осуществление государственного строительного надзора) о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации. В том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов, заключение государственного экологического контроля в случаях, предусмотренных частью 7 ст. 54 Градостроительного кодекса.

10. Схема в бумажном и электронном видах, отображающая расположение построенного, реконструированного объекта капитального строительства, расположение сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочную организацию земельного участка и подписанная лицом, осуществляющим строительство (лицом, осуществляющим строительство, и застройщиком или техническим надзором в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора), за исключением случаев строительства, реконструкции линейного объекта.

11. Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте в соответствии с законодательством Российской Федерации об обязательном страховании гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение вреда в результате аварии на опасном объекте.

12. Технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости", иные документы, необходимость предоставления которых для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию установлена Правительством Российской Федерации в соответствии с частью 4 ст. 55 Градостроительного кодекса РФ в целях получения в полном объеме сведений,

необходимых для постановки объекта капитального строительства на государственный учет.

Документы (их копии или сведения, содержащиеся в них), указанные в пунктах 2, 3, 4, 9 запрашиваются Управлением в государственных органах, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, если заявитель не представил указанные документы самостоятельно.

Документы, указанные в п. 2, 5, 6, 7, 8, 10,11,12 направляются заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии) или сведения, содержащиеся в них, отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций. Если документы, указанные в п. 2, 5, 6, 7, 8, 10 находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, такие документы запрашиваются управление архитектуры и градостроительства в органах и организациях, в распоряжении которых находятся указанные документы, если застройщик не представил указанные документы самостоятельно.

2) Специалист Управления не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги.

Указанные в подпунктах 7 и 9 пункта 2.6 настоящего Административного регламента документ и заключение должны содержать информацию о нормативных значениях показателей, включенных в состав требований энергетической эффективности объекта капитального строительства, и о фактических значениях таких показателей, определенных в отношении построенного, реконструированного объекта капитального строительства в результате проведенных исследований, замеров, экспертиз, испытаний, а также иную информацию, на основе которой устанавливается соответствие такого объекта требованиям энергетической эффективности и требованиям его оснащённости приборами учета используемых энергетических ресурсов. При строительстве, реконструкции многоквартирного дома заключение органа государственного строительного надзора также должно содержать информацию о классе энергетической эффективности многоквартирного дома, определяемом в соответствии с законодательством об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности.

Представляемые в соответствии с пунктом 2.6. документы по выбору заявителя могут быть представлены в Администрацию заявителем непосредственно, направлены в Администрацию почтовым отправлением, представлены через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенными между Администрацией и МФЦ (с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии), а также направлены в электронной, форме с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе портала государственных и муниципальных услуг Ленинградской области (при наличии технической возможности). Электронные документы, представляемые для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию, должны быть подписаны электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления Муниципальных и муниципальных услуг, Федерального закона от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи" и постановления Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года N 634 "О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением Муниципальных и муниципальных услуг".

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

а) отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента;

б) несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции, капитального ремонта линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

в) несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

г) несоответствие параметров построенного, реконструированного, отремонтированного объекта капитального строительства проектной документации;

д) невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса Российской Федерации требований о безвозмездной передаче в Комитет сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктами 2, 8 - 10 и 11.1 части 12 статьи 48 Градостроительного кодекса Российской Федерации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги Заявителю выдается письменное уведомление об отказе (по форме приложения 3).

Неполучение (несвоевременное получение) документов, запрошенных в соответствии с п.2.6. настоящего регламента не может являться основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется на бесплатной основе.

Информация о порядке получения муниципальной услуги предоставляется:

-путем индивидуального и публичного информирования в устной и письменной форме;

-с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, на информационных стендах;

-посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет).

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Муниципальной услуги и при получении результата предоставления Муниципальной услуги составляет 15 минут, как при обращении заявителя в Администрацию, так и при обращении заявителя в МФЦ.

Максимальный срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги – в течение рабочего дня.

2.10.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - 30 минут

2.11.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

1) Прием граждан осуществляется в специально выделенных для предоставления муниципальных услуг помещениях.

Помещения должны содержать места для информирования, ожидания и приема граждан. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам. У входа в каждое помещение размещается табличка с наименованием помещения (зал ожидания, приема/выдачи документов и т.д.).

2) При возможности около здания организуются парковочные места для автотранспорта. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

3) Центральный вход в здание, где располагается управление, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения, режиме работы, телефонных номерах.

4) В помещениях для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями. В местах ожидания имеются средства для оказания первой помощи и доступные места общего пользования.

5) Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

-стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан. На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан.

6) Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

7) В целях обеспечения конфиденциальности сведений о Заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного Заявителя. Консультирование и (или) прием двух и более Заявителей не допускаются.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности и качества Муниципальной услуги являются:

а) отсутствие заявителей, время ожидания которых в очереди, превышает срок, установленный настоящим Административным регламентом;

б) отсутствие фактов нарушения установленных настоящим Административным регламентом сроков предоставления Муниципальной услуги, сроков выполнения отдельных административных процедур (административных действий);

в) отсутствие решений (действий) Администрации (должностных лиц Администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления Муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатам обжалования

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

1) Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

- индивидуального информирования;
- публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования.

2) Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее – должностные лица), лично либо по телефону.

3) Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

4) При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;
- требования к заверению документов и сведений;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений;
- по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

2.15 Особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ

Предоставление муниципальной услуги посредством МФЦ осуществляется в подразделениях государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ ЛО «МФЦ») при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и Администрацией. Предоставление муниципальной услуги в иных МФЦ осуществляется при наличии вступившего в силу соглашения о взаимодействии между ГБУ ЛО «МФЦ» и иным МФЦ.

2.15.1. МФЦ осуществляет:

- взаимодействие с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, органами исполнительной власти Ленинградской области, органами местного самоуправления Ленинградской области и организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг в рамках заключенных соглашений о взаимодействии;
- информирование граждан и организаций по вопросам предоставления муниципальных услуг;
- прием и выдачу документов, необходимых для предоставления муниципальных услуг либо являющихся результатом предоставления муниципальных услуг;
- обработку персональных данных, связанных с предоставлением муниципальных услуг.

2.15.2. В случае подачи документов в Администрацию посредством МФЦ специалист МФЦ, осуществляющий прием документов, представленных для получения Муниципальной услуги, выполняет следующие действия:

- а) определяет предмет обращения;
- б) проводит проверку полномочий лица, подающего документы;
- в) проводит проверку правильности заполнения запроса;
- г) осуществляет сканирование представленных документов, формирует электронное дело, все документы которого связываются единым уникальным идентификационным кодом, позволяющим установить принадлежность документов конкретному заявителю и виду обращения за Муниципальной услугой;
- д) заверяет электронное дело своей электронной подписью (далее - ЭП);
- е) направляет копии документов и реестр документов в Администрацию:
 - в электронном виде (в составе пакетов электронных дел) в течение 1 рабочего дня со дня обращения заявителя в МФЦ;
 - на бумажных носителях (в случае необходимости обязательного предоставления оригиналов документов) - в течение 3 рабочих дней со дня обращения заявителя в МФЦ посредством курьерской связи, с составлением

описи передаваемых документов, с указанием даты, количества листов, фамилии, должности и подписанные уполномоченным специалистом МФЦ. По окончании приема документов специалист МФЦ выдает заявителю расписку в приеме документов.

2.15.3. При указании заявителем места получения ответа (результата предоставления Муниципальной услуги) посредством МФЦ должностное лицо Администрации, ответственное за выполнение административной процедуры, направляет необходимые документы (справки, письма, решения и другие документы) в МФЦ для их последующей передачи заявителю:

- в электронном виде в течение 1 рабочего (рабочих) дня (дней) со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги;

- на бумажном носителе - в срок не более 3 дней со дня принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) заявителю услуги.

Указанные в настоящем пункте документы направляются в МФЦ не позднее двух рабочих дней до окончания срока предоставления Муниципальной услуги.

Специалист МФЦ, ответственный за выдачу документов, полученных от Администрации по результатам рассмотрения представленных заявителем документов, в день их получения от Администрации сообщает заявителю о принятом решении по телефону (с записью даты и времени телефонного звонка), а также о возможности получения документов в МФЦ.

2.16. Иные требования при предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг Ленинградской области

2.16.1. Деятельность ПГУ ЛО по организации предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.16.2. Для получения муниципальной услуги через ПГУ ЛО заявителю необходимо предварительно пройти процесс регистрации в Единой системе идентификации и аутентификации (далее – ЕСИА).

2.16.3. Муниципальная услуга может быть получена через ПГУ ЛО следующими способами:

- с обязательной личной явкой на прием в Администрацию;
- без личной явки на прием в Администрацию.

2.16.4. Для получения муниципальной услуги без личной явки на приём в Администрацию заявителю необходимо предварительно оформить квалифицированную ЭП для заверения заявления и документов, поданных в электронном виде на ПГУ ЛО.

2.16.5. Для подачи заявления через ПГУ ЛО заявитель должен выполнить следующие действия:

- пройти идентификацию и аутентификацию в ЕСИА;

в личном кабинете на ПГУ ЛО заполнить в электронном виде заявление на оказание услуги;

приложить к заявлению отсканированные образы документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги без личной явки на прием в Администрацию - заверить заявление и прилагаемые к нему отсканированные документы (далее- пакет электронных документов) полученной ранее квалифицированной ЭП;

в случае, если заявитель выбрал способ оказания услуги с личной явкой на прием в Администрацию - заверение пакета электронных документов квалифицированной ЭП не требуется;

направить пакет электронных документов в Администрацию посредством функционала ПГУ ЛО.

2.16.6. В результате направления пакета электронных документов посредством ПГУ ЛО автоматизированной информационной системой межведомственного электронного взаимодействия Ленинградской области (далее - АИС «Межвед ЛО») производится автоматическая регистрация поступившего пакета электронных документов и присвоение пакету уникального номера дела. Номер дела доступен заявителю в личном кабинете ПГУ ЛО.

2.16.7. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов;

после рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.16.8. При предоставлении муниципальной услуги через ПГУ ЛО, в случае если заявитель не подписывает заявление квалифицированной ЭП, специалист Администрации выполняет следующие действия:

формирует пакет документов, поступивший через ПГУ ЛО, и передает ответственному специалисту Администрации, наделенному в соответствии с должностным регламентом функциями по выполнению административной процедуры по приему заявлений и проверке документов, представленных для предоставления муниципальной услуги;

формирует через АИС «Межвед ЛО» приглашение на прием, которое должно содержать следующую информацию: адрес Администрации, куда необходимо обратиться заявителю, дату и время приема, номер очереди, идентификационный номер приглашения и перечень документов, которые

необходимо представить на приеме. В АИС «Межвед ЛО» дело переводит в статус «Заявитель приглашен на прием».

В случае неявки заявителя на прием в назначенное время заявление и документы хранятся в АИС «Межвед ЛО» в течение 30 календарных дней, затем специалист Администрации, наделенный в соответствии с должностным регламентом функциями по приему заявлений и документов через ПГУ ЛО переводит документы в архив АИС «Межвед ЛО».

В случае, если заявитель явился на прием в указанное время, он обслуживается строго в это время. В случае, если заявитель явился позже, он обслуживается в порядке живой очереди. В любом из случаев ответственный специалист Администрации, ведущий прием, отмечает факт явки заявителя в АИС "Межвед ЛО", дело переводит в статус "Прием заявителя окончен".

После рассмотрения документов и утверждения проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении) заполняет предусмотренные в АИС «Межвед ЛО» формы о принятом решении и переводит дело в архив АИС "Межвед ЛО";

Специалист Администрации уведомляет заявителя о принятом решении с помощью указанных в заявлении средств связи.

2.16.9. В случае поступления всех документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям, в форме электронных документов (электронных образов документов), удостоверенных квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата регистрации приема документов на ПГУ ЛО.

В случае, если направленные заявителем (уполномоченным лицом) электронное заявление и документы не заверены квалифицированной ЭП, днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата личной явки заявителя в Администрацию с предоставлением документов, указанных в пункте 2.6.1. настоящего административного регламента, и отвечающих требованиям.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) первичный прием документов и регистрация; (3.3.1)
- 2) рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги; (3.3.2)
- 3) оформление и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги; (3.3.3)

4) отмена разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства. (3.3.4)

3.3. Последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения:

3.3.1. Первичный прием документов и регистрация.

1) Основанием для начала административной процедуры является подача в Управление Заявления (Приложение № 1, № 2 к административному регламенту) с приложением документов, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Административного регламента, лично от застройщиков. Документы, прилагаемые к заявлению, представляются в оригиналах или нотариально заверенных копиях.

От имени застройщика документы могут быть представлены уполномоченным лицом при наличии надлежаще оформленных документов, устанавливающих такое право.

Ответственный специалист Управления, осуществляющий прием документов, устанавливает личность застройщика, проверяя документ, удостоверяющий личность.

В ходе приема документов от застройщиков специалист Управления осуществляет проверку представленных документов:

- на правильность заполнения формы Заявления;
- на наличие прилагаемых к Заявлению документов.

2) При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов установленным требованиям, специалист, ответственный за прием документов, объясняет содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению. Заявление регистрируется и в течение 10 рабочих дней застройщику направляется письменное уведомление об отказе в выдаче разрешения ввод в эксплуатацию с указанием причин отказа, которое подписывается уполномоченным должностным лицом Администрации.

3) Застройщик может направить Заявление и документы согласно перечню по почте. Специалист Управления, ответственный за проверку документов, при получении отправления (после регистрации входящей корреспонденции и резолюции уполномоченного должностного лица) устанавливает наличие необходимых документов, надлежащее их оформление, заверение, отсутствие неоговоренных исправлений, повреждений.

4) Общая процедура приема и регистрации документов производится в течение 3 рабочих дней со дня подачи Заявления.

3.3.2. Рассмотрение представленных документов и принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги:

1) Основанием для начала административной процедуры является поступление Заявления и необходимых документов уполномоченному специалисту после их регистрации.

Специалист осуществляет проверку документов на соответствие требованиям, установленным законодательством.

2) Ответственным специалистом в течение 10 рабочих дней со дня подачи Заявления застройщиками производится проверка сведений, содержащихся в документах, на их соответствие предъявляемым требованиям и нормативным правовым актам.

В ходе выполнения административного действия проверяется наличие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, а также направляются межведомственные запросы в государственные органы, органы местного самоуправления или подведомственные им организации о представлении находящихся в распоряжении этих органов или организаций документов (их копий или содержащихся в них сведений) и получают запрошенные документы (их копии или содержащиеся в них сведения).

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, осмотр объекта капитального строительства. Осмотр объекта капитального строительства проводится специалистом с участием законного представителя (иного уполномоченного представителя) застройщика. О времени проведения осмотра объекта капитального строительства специалист сообщает заявителю по телефону, факсу или адресу электронной почты, указанным в заявлении. В случае неявки представителя застройщика осмотр проводится в его отсутствие. По результатам осмотра объекта капитального строительства составляется акт осмотра по форме согласно приложению 4 к настоящему Административному регламенту. Акт составляется не позднее следующего рабочего дня после проведения осмотра. Копия акта вручается (направляется) застройщику в течение двух рабочих дней со дня его составления.

В ходе осмотра построенного, реконструированного объекта капитального строительства осуществляется проверка соответствия такого объекта требованиям, установленным в разрешении на строительство, градостроительном плане земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта проекте планировки территории и проекте межевания территории, а также требованиям проектной документации, в том числе требованиям энергетической эффективности и требованиям оснащенности объекта капитального строительства приборами учета используемых энергетических ресурсов.

В случае, если при строительстве, реконструкции объекта капитального строительства осуществляется государственный строительный надзор, осмотр такого объекта не проводится.

3.3.3. Оформление и выдача разрешения на ввод в эксплуатацию, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1) Основанием для начала административной процедуры является принятие решения об оформлении разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Разрешение оформляется по форме утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 24 ноября 2005 года № 698, в трех экземплярах. Два экземпляра выдаются застройщику, один хранятся в архиве Администрации.

Разрешение, подписанное уполномоченным должностным лицом Администрации, регистрируется в журнале учета выданных разрешений(приложение № 5) и передается заявителю лично под роспись.

Разрешения выдаются лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки застройщика лично в установленный срок (10 рабочих дней с момента подачи заявления) или невозможности получить разрешение лично застройщиком или его представителем заявителю направляется письмо о необходимости получения данного разрешения.

2) Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию оформляется при наличии оснований, предусмотренных пунктом 2.7 настоящего Административного регламента, выявленных в процессе приема, проверки документов.

Застройщик письменно уведомляется об отказе в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства с указанием причин отказа.

Отказ в выдаче разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства может быть оспорен лицом, осуществляющим строительство, в досудебном или судебном порядке.

В течение трех дней со дня выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию орган, выдавший такое разрешение, направляет копию такого разрешения в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства, указанных в пункте 5.1 статьи 6 Градостроительного Кодекса, или в орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации, уполномоченный на осуществление государственного строительного надзора, в случае, если выдано разрешение на ввод в эксплуатацию иных объектов капитального строительства.

3.3.4. Отмена разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства.

1. Основанием для начала административной процедуры является установление Администрацией МО «Романовское сельское поселение» Всеволожского муниципального района после выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию одного из обстоятельств, являющихся в соответствии с пунктом 2.7 настоящего Административного регламента основанием для отказа в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию. Сведения об обстоятельствах, являющихся основанием для начала административной процедуры, могут содержаться в документах, полученных

Администрацией из органов государственной власти, органов местного самоуправления, от граждан и юридических лиц, а также в документах, полученных (составленных) должностными лицами Администрации при исполнении служебных обязанностей по осуществлению иных полномочий Администрации.

В ходе выполнения административного действия проводится рассмотрение полученных документов и проверка содержащихся в них сведений.

2. Результатами выполнения административной процедуры является:

- отмена разрешения на ввод объекта в эксплуатацию;
- решение об отказе в отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

3. Критериями принятия решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию являются:

- недействительность представленных заявителем для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документов либо наличие в них недостоверных сведений;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям градостроительного плана земельного участка или в случае строительства, реконструкции линейного объекта требованиям проекта планировки территории и проекта межевания территории;

- несоответствие объекта капитального строительства требованиям, установленным в разрешении на строительство;

- несоответствие параметров построенного, реконструированного объекта капитального строительства проектной документации;

- невыполнение застройщиком предусмотренных частью 18 статьи 51 Градостроительного кодекса РФ требований о безвозмездной передаче в Администрацию сведений о площади, высоте и об этажности планируемого объекта капитального строительства, о сетях инженерно-технического обеспечения, одного экземпляра копии результатов инженерных изысканий и по одному экземпляру копий разделов проектной документации, предусмотренных пунктом 2,8-10 и 11.1 части 12 ст. 48 Градостроительного кодекса РФ.

4. Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию оформляется Постановлением Администрации.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть принято до государственной регистрации права собственности застройщика на объект капитального строительства.

Сведения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию вносятся в журнал регистрации разрешений на ввод объекта в эксплуатацию.

Решение об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию в течение трех дней со дня его принятия выдается лично застройщику или по доверенности уполномоченному лицу на руки с предъявлением документа, удостоверяющего личность.

В случае неявки застройщика или невозможности получить решение лично застройщиком или его представителем заявителю направляется письмо о необходимости получения данного решения.

В течение пяти рабочих дней со дня принятия решения информация об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию размещается на официальном сайте Администрации и копия решения направляется в Комитет государственного строительного надзора и государственной экспертизы Ленинградской области.

5. При отсутствии оснований для отмены разрешения на ввод объекта в эксплуатацию Администрация направляет в адрес органа (лица) сообщившего сведения, послужившие основанием для начала административной процедуры, письменное сообщение о результатах рассмотрения представленных документов с обоснованием принятого решения.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регламентирующих порядок выдачи разрешений на ввод объектов в эксплуатацию, а также за принятием решений должностными лицами Администрации осуществляется главой Администрации.

Текущий контроль осуществляется при рассмотрении документов, полученных (составленных) при выполнении административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, представляемых главе Администрации специалистом для принятия решений, являющихся результатами указанных действий.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения застройщиков по вопросам предоставления муниципальной услуги, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению застройщиков).

По результатам проверки составляется акт и в случае выявления нарушений прав застройщиков осуществляется привлечение лиц, допустивших нарушение, к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Ответственный специалист Управления несет ответственность за:

1) полноту и грамотность проведенного консультирования застройщиков;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записей в документы и соответствующие журналы;

3) соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4) соблюдение сроков, порядка предоставления муниципальной услуги, подготовки отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок выдачи документов.

Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением Муниципальной услуги со стороны иных государственных органов, граждан, их объединений и организаций определяются законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль соблюдения специалистами МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется директором МФЦ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностного лица Администрации при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий либо в орган, муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий, муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной

услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.4. настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Главе администрации муниципального образования «Романовское сельское поселение»

от

_____ (полное наименование застройщика - юридического лица, ИНН; ОГРН,

_____ адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество застройщика - гражданина,

_____ адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)

**Заявление
о выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

Прошу выдать разрешение на ввод объекта в эксплуатацию _____ (наименование

_____ построенного, реконструированного объекта капитального строительства

_____ в соответствии с проектной документацией) _____
этапа строительства _____ (указывается в случае выделения этапа строительства

_____ и дается описание такого этапа)
на земельном участке по адресу: _____ (наименование муниципального района;

_____ ,
поселения или городского округа, улицы, проспекта, переулка и т. д., кадастровый номер земельного участка)

_____ ,
принадлежащем на праве _____ (вид права, на основании которого земельный участок принадлежит застройщику)

строительство (реконструкция) которого осуществлялась на основании разрешения на строительство _____ ,

_____ (номер и дата выдачи разрешения на строительство)

заключение о соответствии построенного, реконструированного объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации _____ выдано
(номер и дата выдачи заключения о соответствии)

(наименование органа государственного строительного надзора)
заключение федерального государственного экологического надзора _____

(номер и дата выдачи заключения)

(наименование органа федерального государственного экологического надзора)
технический план здания, сооружения подготовлен кадастровым инженером (органом технической инвентаризации): _____

(полное наименование

юридического лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество

(гражданина, адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)
заказчиком кадастровых работ является: _____

(полное наименование юридического

лица, ИНН, ОГРН, адрес местонахождения, фамилия, имя, отчество гражданина,

(адрес места жительства, телефон, факс, адрес электронной почты)

При этом сообщаю краткие характеристики объекта:

Наименование показателя	Единица измерения	По проекту	Фактически
I. Общие показатели вводимого в эксплуатацию объекта			
Строительный объем - всего	куб. м		
в том числе надземной части	куб. м		
Общая площадь	кв. м		
Площадь встроенно-пристроенных помещений	кв. м		
Количество зданий	штук		
II. Нежилые объекты			
Объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			

Количество мест			
Количество посещений			
Вместимость			
Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			
Материалы фундаментов			
Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
III. Объекты жилищного строительства			
Общая площадь жилых помещений (за исключением балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Количество этажей	штук		
Количество секций	секций		
Количество квартир - всего	штук/кв. м		
в том числе:			
1-комнатные	штук/кв. м		
2-комнатные	штук/кв. м		
3-комнатные	штук/кв. м		
4-комнатные	штук/кв. м		
более чем 4-комнатные	штук/кв. м		
Общая площадь жилых помещений (с учетом балконов, лоджий, веранд и террас)	кв. м		
Материалы фундаментов			

Материалы стен			
Материалы перекрытий			
Материалы кровли			
IV. Стоимость строительства			
Стоимость строительства объекта - всего	тыс. рублей		
в том числе строительно-монтажных работ	тыс. рублей		

К настоящему заявлению прилагаются документы согласно описи (приложение 1).
Интересы застройщика в администрации муниципального образования
уполномочен представлять:

(Фамилия, имя, отчество)

По доверенности

_____, контактный телефон _____

(номер и дата выдачи
доверенности)

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика - юридического лица)
М. П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение 1

**к заявлению о выдаче разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию
от " ___ " _____ 20_ года**

Опись

**документов, представляемых заявителем в администрации
муниципального образования _____
для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию**

N	Наименование документа (заполнить соответствующие строки)	Количество о листов
1	Правоустанавливающие документы на земельный участок* (вид документа, дата, номер, срок действия)	
1.1		
1.2		
1.3		
2	Градостроительный план земельного участка, проект планировки территории, проект межевания* (ненужное зачеркнуть)	
3	Разрешение на строительство*	
4	Акт приемки объекта капитального строительства* (в случае осуществления строительства, реконструкции на основании договора)	
5	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства требованиям технических регламентов	
6	Документ, подтверждающий соответствие параметров объекта капитального строительства проектной документации	
7	Документ, подтверждающий соответствие объекта капитального строительства техническим условиям* (при наличии сетей инженерно-технического обеспечения)	
8	Схема расположения объекта капитального строительства и сетей инженерно-технического обеспечения в границах земельного участка и планировочной организации земельного участка	
9	Заключение органа государственного строительного надзора о соответствии объекта капитального строительства требованиям технических регламентов и проектной документации*	

10	Заключение федерального государственного экологического надзора*	
11	Документ, подтверждающий заключение договора обязательного страхования гражданской ответственности владельца опасного объекта за причинение аварии на опасном объекте*	
12	технический план здания, сооружения, подготовленный в соответствии с требованиями статьи 41 Федерального закона "О государственном кадастре недвижимости"	
13	Иные документы* (в случаях, установленных Правительством Российской Федерации)	
13.1		
13.2		
13.3		

(должность законного или иного
уполномоченного представителя
застройщика - юридического лица)
М. П.

(подпись)

(расшифровка подписи)

заполняется в случае если указанные документы представляются
застройщиком вместе с заявлением

АКТ
ПРИЕМКИ ОБЪЕКТА

от " ___ " _____ 20__ г.

по адресу: _____

<*> КОМИССИЯ, назначенная

_____ от " ___ " _____ 20__ г. N _____

В составе:

Председателя и членов
комиссии - представителей:

_____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

1. Застройщика _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

2. Генерального
подрядчика _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

3. Генерального
проектировщика _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

4. Эксплуатирующей
организации _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

Субподрядные организации:

6. _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

7. _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

8. _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

Организации, привлеченные к работе комиссии:

9. _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

10. _____ (должность, наименование организации) _____ (Ф.И.О.)

руководствуясь Градостроительным кодексом РФ,
УСТАНОВИЛА:

1. Застройщиком

_____ (наименование организации)
предъявлен к приемке
_____ (наименование объекта и вид строительства)
_____ по адресу: _____

2. Строительство осуществлено на основании разрешения на строительство

_____ (наименование органа, выдавшего разрешение)
от " __ " _____ N _____

3. Строительство осуществлено генеральным подрядчиком

_____ (наименование организации)
выполнившим _____ (виды выполнявшихся работ)

и субподрядными организациями

_____ (наименование организации)
_____ и видов выполнявшихся работ)

4. Проектно-сметная документация на строительство разработана генеральным проектировщиком _____

_____ (наименование организации)
выполнившим _____ (наименование частей или разделов документации)

и субподрядными организациями

_____ (наименование организаций,
_____ выполненные части или разделы документации)

5. Строительство осуществлялось по проекту (типовому, индивидуальному)

_____ (серия, шифр проекта)

6. Проектно-сметная документация утверждена _____
 (наименование органа,

 утвердившего документацию
 _____ от " ____ " _____ г. N ____
 на объект (очередь, пусковой комплекс)

7. Строительно-монтажные работы осуществлены в срок:
 начало работ _____ окончание работ _____
 (месяц, год) (месяц, год)

8. Комиссии представлена документация, перечисленная в приложении к настоящему акту.

9. Предъявленный к приемке объект имеет следующие основные показатели:

Показатели	Единица измерения	По проекту	Фактически (в соответствии с исполнительной документацией и тех.паспортом БТИ)
А	Б	1	2
I. Общие показателя вводимого в эксплуатацию объекта			
Общая (полезная) площадь	кв. м		
Количество этажей	этаж		
Общий строительный объем	куб. м		
Площадь встроенных и пристроенных помещений	кв. м		
	кв. м		
	кв. м		
	кв. м		
II. Нежилые объекты, объекты непромышленного назначения (школы, больницы, детские сады, объекты культуры, спорта и т.д.)			
Количество мест			
Количество помещений			
Вместимость			
III. Объекты жилищного строительства			
Всего квартир	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
в том числе: однокомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
двухкомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
трехкомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		

жилая площадь	кв. м		
четырёхкомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
пятикомнатных	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
шестикомнатных и более	шт.		
общая площадь	кв. м		
жилая площадь	кв. м		
IV. Объекты производственного назначения			
Мощность			
Производительность			
Протяженность			

10. Технологические и архитектурно-строительные решения по объекту характеризуются следующими данными:

11. На объекте установлено предусмотренное проектом оборудование в количестве согласно актам о его приемке после индивидуального испытания и комплексного опробования. Перечень указанных актов приведен в приложении к настоящему акту.

12. Внешние наружные коммуникации холодного и горячего водоснабжения, канализации, теплоснабжения, газоснабжения, энергоснабжения и связи обеспечивают нормальную эксплуатацию объекта и приняты эксплуатирующими организациями.

13. Работы по озеленению, устройству верхнего покрытия подъездных дорог к зданию, тротуаров, хозяйственных, игровых и спортивных площадок, а также отделки элементов фасадов зданий должны быть выполнены (при переносе сроков выполнения работ):

Наименование работ	Единицы измерения	Объем работ	Срок выполнения

14. Сметная стоимость по утвержденной проектно-сметной документации:
 всего _____ тыс. руб.,
 в том числе:
 строительно-монтажных работ _____ тыс. руб.,
 оборудования, инструмента и инвентаря _____ тыс. руб.

15. Сметная стоимость основных фондов, принимаемых в эксплуатацию:
 всего _____ тыс. руб.,

в том числе:

строительно-монтажных работ _____ тыс. руб.,
 оборудования, инструмента и инвентаря _____ тыс. руб.

16. Дополнительные условия:

РЕШЕНИЕ КОМИССИИ:

Строительство, реконструкция,

 (наименование

 и адрес объекта)

выполненное в полном объеме в соответствии с разрешением на строительство, проектной документацией и действующими нормативными техническими документами, считать принятым от генподрядчика для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию.

Председатель комиссии:

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

Члены комиссии:

- | | | | |
|-----------------------|--------------------------------|------------------------|--------------------------------|
| 1. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) | 7. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 2. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) | 8. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 3. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) | 9. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 4. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) | 10. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 5. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) | 11. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |
| 6. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) | 12. _____
(подпись) | _____
(расшифровка подписи) |

ДОКУМЕНТ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТРЕБОВАНИЯМ ТЕХНИЧЕСКИХ РЕГЛАМЕНТОВ, СТРОИТЕЛЬНЫХ НОРМ
И ПРАВИЛ, ИНЫХ НОРМАТИВНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ

Застройщик (заказчик) _____
(наименование и реквизиты физических или юридических лиц,

осуществивших строительный контроль, которые соответствуют требованиям

законодательства РФ, предъявляемым к лицам, осуществляющим

строительный контроль)

Генеральный подрядчик _____
(наименование и реквизиты физических или

юридических лиц, осуществивших строительство, которые

соответствуют требованиям федерального законодательства, предъявляемым

к лицам, осуществляющим строительство)

подтверждают, что законченный строительством (реконструкцией) и
подготовленный к вводу в эксплуатацию объект _____

(наименование объекта капитального строительства

в соответствии с проектной документацией)

расположенный по адресу: _____
(район, микрорайон, квартал, улица,

номер дома (корпуса)

соответствует требованиям технических регламентов, строительных норм и
правил, иных нормативных правовых актов.

Заказчик (юридические или физические лица), привлекаемый застройщиком для
проведения строительного контроля на основании договора

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

Генеральный подрядчик (юридические или физические лица), осуществивший
строительство

(должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

ДОКУМЕНТ
О СООТВЕТСТВИИ ПАРАМЕТРОВ ПОСТРОЕННОГО,
РЕКОНСТРУИРОВАННОГО ОБЪЕКТА
КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА ПРОЕКТНОЙ ДОКУМЕНТАЦИИ, В ТОМ ЧИСЛЕ ТРЕБОВАНИЯМ
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОЙ ЭФФЕКТИВНОСТИ И ТРЕБОВАНИЯМ ОСНАЩЕННОСТИ ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО
СТРОИТЕЛЬСТВА ПРИБОРАМИ УЧЕТА ИСПОЛЬЗУЕМЫХ ЭНЕРГЕТИЧЕСКИХ РЕСУРСОВ.

Застройщик (заказчик) _____
(наименование и реквизиты физических или юридических лиц,
осуществивших строительный контроль, которые соответствуют требованиям
законодательства РФ, предъявляемым к лицам, осуществляющим
строительный контроль)

Генеральный подрядчик _____
(наименование и реквизиты физических или
юридических лиц, осуществивших строительство, которые соответствуют
требованиям Федерального законодательства, предъявляемым к лицам,
осуществляющим строительство)

подтверждают, что параметры законченного строительством (реконструкцией) и
подготовленного к вводу в эксплуатацию объекта

(наименование объекта капитального строительства
в соответствии с проектной документацией)
расположенного по адресу: _____
(район, микрорайон, квартал, улица,
номер дома (корпуса)
соответствуют проектной документации.

Заказчик (юридические или физические лица), привлекаемый застройщиком для
проведения строительного контроля на основании договора

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Генеральный подрядчик (юридические или физические лица), осуществивший
строительство

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Проектировщик

(должность)	(подпись)	(расшифровка подписи)
М.П.		

Приложение:

- справка по форме БТИ

- гарантийное письмо, подписанное застройщиком и эксплуатирующей организацией, о переносе сроков выполнения работ по благоустройству и озеленению (при вводе объекта в эксплуатацию в I и IV кварталах года)

ДОКУМЕНТ
О СООТВЕТСТВИИ ПОСТРОЕННОГО, РЕКОНСТРУИРОВАННОГО
ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА
ТЕХНИЧЕСКИМ УСЛОВИЯМ НА ПРИСОЕДИНЕНИЕ К СЕТЯМ
ИНЖЕНЕРНО-ТЕХНИЧЕСКОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ

Организации, осуществляющие эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения, подтверждают, что завершённый строительством и подготовленный к вводу в эксплуатацию объект _____

(наименование объекта строительства

_____ (реконструкции) в соответствии с проектной

_____ документацией)

расположенный по адресу: _____

_____ (район, микрорайон, квартал, улица,

_____ номер дома (корпуса)

соответствует техническим условиям на присоединение объекта к сетям инженерно-технического обеспечения _____

_____ (указать наименование сетей

_____ инженерно-технического обеспечения, присоединенных к объекту

_____ капитального строительства)

Представители организаций, осуществляющих эксплуатацию сетей инженерно-технического обеспечения:
Теплоснабжение:

(наименование
организации,
должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

М.П.

Обеспечение горячей водой:

(наименование
организации,
должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

М.П.

Холодное водоснабжение:

(наименование
организации,
должность)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

М.П.

Прием сточных вод (канализация):

(наименование

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(дата)

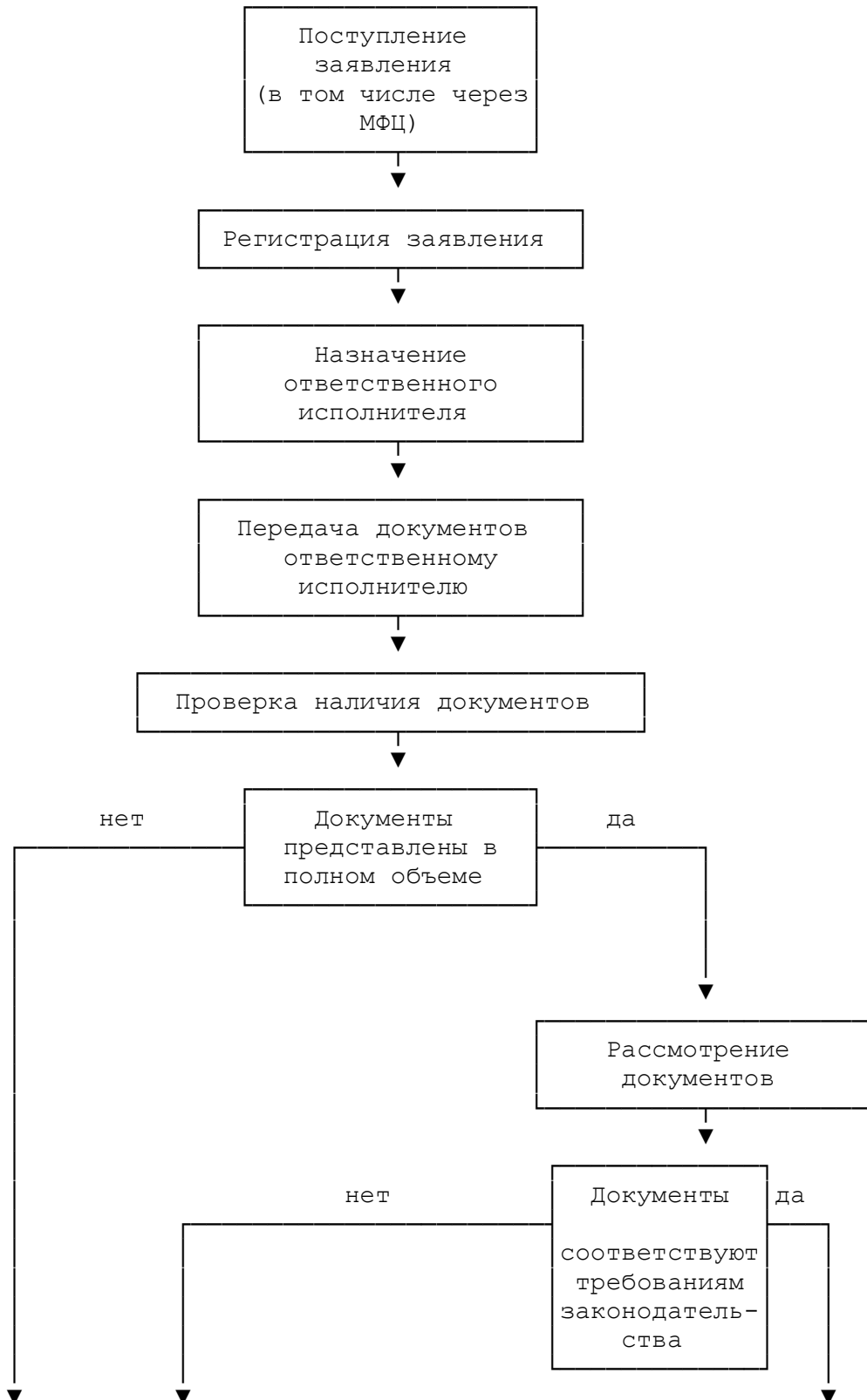
организации,
должность)
М.П.
другие сети:

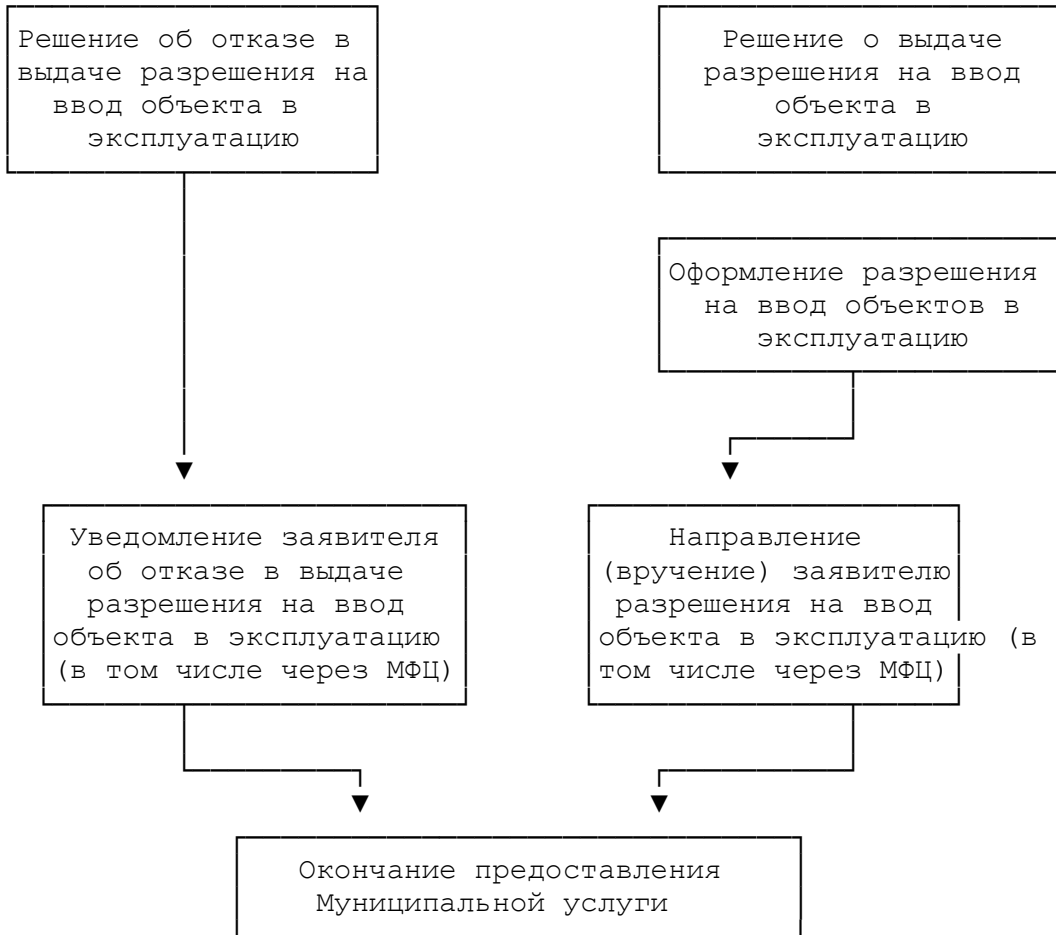
_____	_____	_____	_____
(наименование организации, должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	(дата)
М.П.			

_____	_____	_____	_____
(наименование организации, должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	(дата)
М.П.			

_____	_____	_____	_____
(наименование организации, должность)	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)	(дата)
М.П.			

**Блок-схема
предоставления Муниципальной услуги**





РЕШЕНИЕ

об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию

"___" _____ 20__ года

Глава администрации МО «Романовское сельское поселение» Всеволожский муниципальный район Ленинградской области

(фамилия, инициалы лица, принявшего решение)
рассмотрев заявление

(наименование лица, обратившегося за получением разрешения
на ввод объекта в эксплуатацию)
о выдаче разрешения на ввод объекта капитального строительства:

(наименование объекта капитального строительства)
по адресу: _____

(наименование муниципального района; поселения,
городского округа, улицы, переулка и т.д.)
(входящий № _____ от "___" _____ 20__ года),
руководствуясь _____

(указываются пункты, части статьи 55, на основании которых
отказано в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию)
статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации,
подпунктом(ами) подпунктом 3.3.3 Административного регламента администрации
муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской
области по предоставлению муниципальной услуги «Подготовка и выдача разрешений
на ввод объектов в эксплуатацию»

РЕШИЛ:

1. В выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию отказать в связи:

(указывается на отсутствие документов, предусмотренных **частью 3 статьи 55**
Градостроительного кодекса Российской Федерации, с указанием всех
отсутствующих

документов, либо на несоответствие объекта капитального строительства
требованиям градостроительного плана земельного участка,

линейного объекта – требованиям проекта планировки территории и проекта
межевания территории, либо на несоответствие требованиям,

установленным в разрешении на строительство, либо на несоответствие
параметров объекта проектной документации с указанием конкретных
требований, которым не соответствует объект,

либо на непредставление сведений для размещения в информационной системе
обеспечения градостроительной деятельности)

2. Разъяснить _____, что:
(наименование застройщика)

- настоящий отказ в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию не
препятствует повторному обращению за выдачей разрешения на ввод объекта в
эксплуатацию после устранения указанных нарушений;

- в соответствии с **частью 8 статьи 55** Градостроительного кодекса РФ отказ в
выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию может быть оспорен
застройщиком в судебном порядке.

(должность лица, принявшего решение) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

М.П.

Решение об отказе в выдаче разрешения на ввод объекта в эксплуатацию и представленные для получения разрешения на ввод объекта в эксплуатацию документы получил "___" _____ 20__ года

_____,
(должность, фамилия, имя, отчество представителя застройщика)
действующий на основании доверенности от "___" _____ 20__ года N _____
(заполняется в случае получения решения лицом, не имеющим права представлять интересы юридического лица в соответствии с учредительными документами)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**АКТ
ОСМОТРА ОБЪЕКТА КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА**

" ____ " _____ 20__ г.
(место составления)

Главным специалистом Управления архитектуры и градостроительства
(должность, ФИО уполномоченного специалиста,
Администрации МО «Всеволожский муниципальный район»
осуществляющего осмотр объекта капитального строительства)
в соответствии с частью 5 статьи 55 Градостроительного кодекса Российской Федерации в присутствии:

_____ (должность, ФИО лица, осуществляющего строительство, или его представителя)

_____ (должности, ФИО иных лиц, присутствующих при осмотре)
произвел осмотр построенного, реконструированного (ненужное зачеркнуть)
объекта капитального строительства _____

_____ (наименование объекта капитального строительства)
_____ ,
расположенного по адресу: _____

_____ (указать почтовый или строительный адрес объекта
капитального строительства)
Градостроительный план земельного участка _____

_____ (регистрационный номер документа, наименование уполномоченного органа
исполнительной власти, утвердившего градостроительный план земельного
участка, N и дата постановления)
Разрешение на строительство _____
(номер и дата выдачи, кем выдано, срок действия)

Проектная документация _____
(генеральный проектировщик, номер и дата приказа

застройщика или заказчика об утверждении проектной документации)
В ходе осмотра установлено:

_____ (указывается соответствие либо несоответствие осмотренного объекта
_____ требованиям градостроительного плана земельного участка, требованиям,
_____ установленным в разрешении на строительство, и параметрам, установленным
_____ проектной документацией, соответствие требованиям, установленным в проекте
_____ планировки территории и проекте межевания территории, в случае выявления
_____ несоответствия подробно указываются нарушения указанных требований и
_____ параметров)

Объяснения и замечания лица, осуществляющего строительство (или его
представителя), а также иных лиц, присутствующих при осмотре _____

<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Акт составил

<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Присутствующие лица:

<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Экземпляр акта получил:

(заполняется представителем застройщика или заказчика либо лица, осуществляющего строительство, с указанием реквизитов документа о представительстве)

" _____ "

<hr/> (число)	<hr/> (месяц)	<hr/> (год)
------------------	------------------	----------------

<hr/> (должность)	<hr/> (подпись)	<hr/> (расшифровка подписи)
----------------------	--------------------	--------------------------------

Приложение 6
к Административному регламенту

Информация о местах нахождения и графике работы, справочных телефонах и адресах электронной почты МФЦ

№ п/п	Наименование МФЦ	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефон
1.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Всеволожский»	188681, Россия, Ленинградская область, д. Новосаратовка, Центр, д. 8	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvsev@gmail.com	456-18-88
2.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Приозерский»	188761, Россия, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Калинина, д. 51	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcprioz@gmail.com	
3.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тосненский»	187002, Россия, Ленинградская область, ул. Советская, д. 9 В	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcgnosno@gmail.com	
4.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Волосовский»	188410, Ленинградская обл., г.Волосово, усадьба СХТ, д.1 литера А	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvolosovo@gmail.com	
5.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Выборгский»	188800, Россия, Ленинградская область, г.Выборг, ул. Вокзальная, д.13	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва	mfcvyborg@gmail.com	
6.	Филиал ГБУ ЛО «МФЦ» «Тихвинский»	187550, Ленинградская область, г.Тихвин, 1микрорайон, д.2	С 9.00 до 21.00, ежедневно, без перерыва		
7.	ГБУ ЛО «МФЦ»	188641, Россия, Ленинградская область, Всеволожский район, дер. Новосаратовка-центр, д.8. Почтовый адрес: 191311, Россия, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д.3, литер А.	пн-чт – с 9.00 до 18.00, пт. – с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.48, выходные дни - сб, вс.	mfc-info@lenreg.ru	577-47-30

ЖУРНАЛ
регистрации разрешений на ввод объектов в эксплуатацию

N п/п	Номер разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Дата выдачи разрешения на ввод объекта в эксплуатацию	Наименование застройщика	Наименование объекта капитального строительства	Адрес объекта капитального строительства	Дата, номер решения об отмене разрешения на ввод объекта в эксплуатацию
1	2	3	4	5	6	7